

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO SÓCIO ECONÔMICO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**FLÁVIA DA SILVEIRA**

**DEMONSTRAÇÃO DA APLICAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS NO  
SETOR ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS**

**Florianópolis  
20007**

**FLÁVIA DA SILVEIRA**

**DEMONSTRAÇÃO DA APLICAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS NO  
SETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS**

Monografia apresentada à Universidade Federal de Santa Catarina como um dos pré-requisito para obtenção do grau de bacharel em Ciências Contábeis .Orientador Professor Ernesto Fernando R. Vicente, Dr.

**Florianópolis  
2007**

Flávia da Silveira

**DEMONSTRAÇÃO DA APLICAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS NO  
SETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS**

Esta monografia foi apresentada como trabalho de conclusão de curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina, obtendo-se a nota (média) de 7,5 atribuída pela banca constituída pelo orientador e membros abaixo.

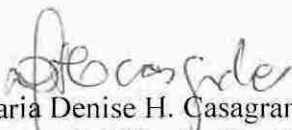
Professores que compuseram a banca:



Prof. Ernesto Fernando R. Vicente, Dr. (Orientador)  
Departamento de Ciências Contábeis, UFSC  
Nota atribuída .....

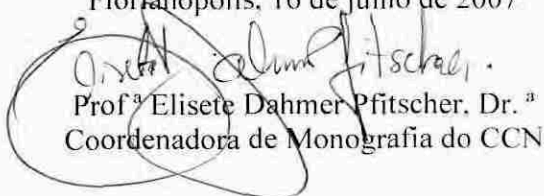


Prof. Hans Michel V. Bellen, Dr.  
Departamento de Ciências Contábeis, UFSC  
Nota atribuída.....



Prof.ª Maria Denise H. Casagrande, Dr.ª  
Departamento de Ciências Contábeis, UFSC  
Nota atribuída .....

Florianópolis, 16 de julho de 2007



Prof.ª Elisete Dahmer Pfitscher, Dr.ª  
Coordenadora de Monografia do CCN

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus por me dar a oportunidade de concluir mais esta etapa de muitas que ainda virão.

Agradeço aos dois amores da minha vida, minha mãe por ser um exemplo de amor, compreensão, carinho, e minha base sólida para enfrentar os obstáculos da vida. E meu irmão por ser batalhador e ter um coração adorável.

A minha família que sempre me apoiou e incentivou para a conclusão deste curso.

Aos amigos que contribuíram diretamente para a conclusão deste: Claudete Cazonatti, Ivonete Ramos, Sônia M. da Silveira, Victor Hugo da Silveira e Juliana Mansur Carnes.

Ao professor Ernesto, meu orientador, pela paciência e dedicação para que este trabalho fosse concluído.

A todas as pessoas que direta ou indiretamente contribuíram para essa conquista inesquecível de minha vida, os meus sinceros agradecimentos.

“Dedico este trabalho a minha mãe Tina e ao meu irmão  
Fernando por serem minha base, minha força de vida”.

Flávia da Silveira

## RESUMO

SILVEIRA, Flávia da. DEMONSTRAÇÃO DA APLICAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS NO SETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS, 2007, 55 folhas. Curso de Ciências Contábeis. Universidade Federal de Santa Catarina.

Orientador: Prof. Dr. Ernesto Fernando R. Vicente

A cada dia as Instituições Públicas vêm apresentando maior necessidade de melhoramento da prestação de seus serviços à população. O controle Governamental vem exercendo um papel fundamental para obtenção de seus objetivos. Segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal, os gestores públicos são obrigados a implantar controles internos para proteção de seu patrimônio. O estudo de caso realizado na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, através do Departamento Administrativo-Financeiro, evidencia gastos com Vigilância e Segurança do Patrimônio e pessoal antes e depois da implantação de controles internos. As análises foram feitas através de visitas de campo, avaliação da necessidade dos serviços, análises contratuais e de valores. Através desses processos foi obtido uma redução de 42% nas despesas com vigilância e segurança das Unidades de Saúde de Florianópolis.

Palavras-chaves: Contabilidade Pública, Vigilância -Segurança, Controle Interno.

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	8
1.1 TEMA E PROBLEMA .....	8
1.2 OBJETIVOS .....	9
1.2.1 Objetivo Geral.....	9
1.2.2 Objetivos específicos: .....	9
1.3 JUSTIFICATIVA .....	10
1.4 LIMITAÇÕES .....	10
1.5 METODOLOGIA .....	10
1.6 ORGANIZAÇÃO DO ESTUDO.....	11
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	12
2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	13
2.2 CONTABILIDADE PÚBLICA.....	14
2.3 FUNÇÃO CONTROLE.....	16
2.3.1 Controle Externo.....	16
2.3.2 Controle Interno .....	17
2.3.3 Funções do Controle Interno.....	22
2.3.4 O Controle Interno na Administração Pública.....	22
2.3.5 O Controle Interno Dentro das Prefeituras .....	24
2.4 AUDITORIA .....	24
2.4.1 Auditoria Externa.....	26
2.4.2 Auditoria Interna.....	27
2.5 AUDITORIA NA GESTÃO GOVERNAMENTAL.....	28
3 ESTUDO DE CASO.....	30
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE .....	30
3.1.1 Estrutura Organizacional Básica.....	31
3.1.2 Sobre a Gestão .....	32
3.2 DESCRIÇÃO DAS ROTINAS ANALISADAS .....	33
3.2.1 Análise dos Contratos e Atuação das Empresas .....	33

3.2.2 Avaliação Sobre a Real Necessidade dos Serviços.....	35
3.2.3 Análise do Valor Pago Mensalmente.....	36
3.3 INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS.....	37
4 CONCLUSÃO .....	40
5 RECOMENDAÇÃO.....	41
REFERÊNCIAS.....	42
ANEXOS	



# **1 INTRODUÇÃO**

## **1.1 TEMA E PROBLEMA**

Devido à globalização e consequentemente à acirrada concorrência no mercado, as empresas têm se modernizado na área técnica e principalmente no aspecto humano. A cada dia, empresas, tanto privadas quanto públicas, procuram novos processos e tecnologias para melhorarem seus resultados. No entanto, introduzir mudanças na administração pública, propor novos conceitos sem ferir a lei que a rege, representa muitas vezes ir de encontro aos interesses estabelecidos e ultrapassados pelas novas exigências da sociedade.

Mudanças ocorrem de forma lenta e gradativa. Muitas vezes encontram-se desatualizados os processos de trabalho, em função da falta de critérios na contratação de funcionários, por um ineficaz planejamento, execução, atuação corretiva e controle constante das rotinas de trabalho. O que pode ocasionar grande deficiência em seus processos de controle interno.

Então quais as principais contribuições de um sistema de Controle Interno eficaz para a melhoria dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis? O objetivo de um processo de controle interno é promover a satisfação, qualidade e um fortalecimento do serviço público, seja na produção de um bem ou na prestação de um serviço. É esta análise que será feita sobre os processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo Geral**

O objetivo desse estudo é apresentar as contribuições da implantação do sistema de controle interno na administração da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis.

### **1.2.2 Objetivos específicos:**

- Revisar a teoria sobre Controles Internos;
- Identificar pontos da teoria aplicáveis à Secretaria;
- Demonstrar a evolução das melhorias dos controles internos do setor administrativo da Secretaria Municipal de Saúde Florianópolis.

### 1.3 JUSTIFICATIVA

A Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal (Lei Complementar 101, de 04/05/2000), visa o equilíbrio das contas públicas, exige implementação de medidas efetivas para o controle e a transparência da gestão pública.

O controle interno deve compreender diversas ações de áreas das atividades meio e fim que, pela própria natureza, devem ser controladas. O controle servirá, além de cumprir os princípios constitucionais, para produzir informações confiáveis e constituintes, indispensáveis ao processo de avaliação de desempenho. Para que se consiga obter sistemas eficazes de controle interno, é necessário que os entes públicos adotem formas de gestão que agilize as ações administrativas e atendam os objetivos do controle interno, SCHIMIDT & PEDROZO (2005).

A rotatividade de colaboradores dentro das secretarias é grande, devido à mudança de administração a cada gestão administrativa. O importante, é que as informações a respeito das rotinas de trabalho, não sejam perdidas, para que haja uma continuidade no processo administrativo e na geração de benefícios à população.

### 1.4 LIMITAÇÕES

Considerando a dimensão e complexidade da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, bem como o fato dela não possuir sistema de controle interno, a pesquisa foi limitada a uma análise administrativa das Unidades de Saúde do Município.

### 1.5 METODOLOGIA

Este trabalho será desenvolvido segundo uma abordagem descritiva, sobre a forma de estudo de caso. O objetivo da pesquisa descritiva é demonstrar as características de um objeto de

estudo. A pesquisa não está interessada no porquê, nas fontes do fenômeno. Preocupa-se em apresentar suas características. Procura obter informações e descrever características de determinada população ou fenômeno. Pode estabelecer correlações entre variáveis e definir sua natureza (VERGARA, 2000 p. 48).

O procedimento de coleta de dados será através de um Estudo de Caso que é o tipo de pesquisa que privilegia um caso particular, uma unidade significativa, considerada suficiente para análise de um fenômeno. Retrata a realidade específica e a multiplicidade de aspectos globais. O estudo de caso no geral, objetiva colaborar na tomada de decisões sobre o problema estudado, indicando as possibilidades para sua modificação.

O Estudo de caso é circunscrito a uma ou poucas unidades, entendidas essas como uma pessoa, uma família, um produto, uma empresa, um órgão público, uma comunidade ou mesmo um país. Tem caráter de detalhamento. Pode ou não ser realizado no campo (VERGARA, 2000, p. 49).

Esta pesquisa foi desenvolvida sob forma qualitativa. Na pesquisa qualitativa, o pesquisador é interpreta a realidade. Descrições detalhadas de fenômenos, comportamentos, citações diretas de pessoas sobre suas experiências, trechos de documentos, registros, correspondências, gravações ou transcrições de entrevistas e discursos, dados com maior riqueza de detalhes e profundidade. Os métodos qualitativos são apropriados quando o fenômeno em estudo é complexo, de natureza social e não tende à quantificação. Normalmente, são usados quando o entendimento do contexto social e cultural é um elemento importante para a pesquisa.

## 1.6 ORGANIZAÇÃO DO ESTUDO

Este trabalho está estruturado em três capítulos, de forma que o leitor tenha entendimento seqüencial do assunto.

O capítulo 1 considera uma visão geral do assunto, demonstrando a necessidade da aplicação de controle interno nas entidades.

O capítulo 2 dedica-se a uma revisão teórica. Portanto são expostos conceitos sobre controle interno e administração pública relacionado-os com a área da saúde pública.

O capítulo 3 apresenta a Secretaria Municipal de Florianópolis, suas unidades de saúde e as contribuições da implantação de controle interno na área de segurança e vigilância dessas unidades.

O capítulo 4 apresenta a conclusão e recomendação para possíveis pesquisas a serem feitas a partir deste trabalho monográfico.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fundamentação teórica serve de aporte ao estado da arte na pesquisa e no ensino da contabilidade, controles internos e auditoria. A fundamentação demonstra princípios, conceitos, leis, rotinas e objetivos, aplicados na área pública ou na área privada. No controle Interno existem várias etapas para que objetivos sejam atingidos com eficiência. Os controles devem ser adequados a situação de cada empresa. Já os controles externos servem de auxílio aos controles internos assim como a auditoria.

### 2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Administração é exercida através de ações coordenadas e planejadas, que denominamos de funções administrativas. É previsão, a organização, a coordenação, a direção e o controle.

Para Kohama (1998, p. 25), “Administração Pública é todo o aparelhamento o Estado, preordenado à realização de seus serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas”.

Segundo Meirelles (1975), Administração Pública tem como princípios básicos a legalidade, moralidade e publicidade. A legalidade significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandados da lei e as exigências do bem comum. Aqui não existe liberdade, só é permitido o que a lei determina, ao contrario da administração particular que permite fazer o que a lei não proíbe. A moralidade “é o conjunto de regras de conduta tiradas da disciplina interior da Administração” (MEIRELLES, 1975, p. 70). Ainda Meirelles (1975, p.71) explica que os princípios da finalidade e da publicidade podem ser vistos da seguinte maneira:

**Finalidade** - O princípio da finalidade impõe que o administrador público só pratique o ato para o seu fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de direito indica expressa ou virtualmente como objeto de ato.

[...] o princípio da finalidade exige que o ato seja praticado sempre com a finalidade pública [...]

**Publicidade** – Publicidade é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos.

O princípio da publicidade [...], visa propiciar o seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral [...].

E novamente segundo Meirelles (1994, p. 72) “pode-se falar de administração pública aludindo-se aos instrumentos de governo, como à gestão mesma dos interesses da coletividade. (...) Subjetivamente administração Pública é o conjunto de órgãos a serviço do Estado agindo *in concreto* para satisfação de seus fins de conservação, de bem-estar individual dos cidadãos e de progresso social”.

O Decreto - Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, dispõe sobre a organização da Administração Federal, e em seu art. 4º estabelece a divisão entre administração direta e indireta. A Administração Direta constitui-se dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos ministérios, enquanto que a Administração Indireta constitui-se nas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas. As autarquias e as fundações públicas têm natureza jurídica de direito público, enquanto que as empresas públicas e sociedades de economia mista têm natureza jurídica de direito privado.

Segundo Cruz (2002, p.37) “em resumo a administração direta compreende o conjunto de atividades e serviços que são integrados na estrutura administrativa da Presidência da República, do Governo do Estado ou da Prefeitura Municipal”.

A administração indireta é a descentralizada dos serviços públicos, por intermédio das autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações públicas, detentoras de personalidade jurídica própria, gestão independente, bem como recursos financeiros e orçamentários individuais, também fiscalizada pelo Tribunal de Contas.

Meirelles (1994) a respeito da Administração Pública, diz que as Administrações Direta e Indireta não são propriamente constituídas de serviços, mas sim de órgãos a serviço do Estado.

## 2.2 CONTABILIDADE PÚBLICA

A Contabilidade Pública, aplicando normas de escrituração contábil, registra a previsão das receitas, a fixação das despesas e as alterações introduzidas no orçamento. Examina as

operações de créditos, exerce controle interno, acompanhamento passo a passo a execução orçamentária, a fim de que ela se processe em conformidade com as normas gerais do Direito Financeiro. Compara a previsão e a execução orçamentária mostrando as diferenças. Mostrando a situação financeira do Tesouro. Aponta, em seus relatórios finais, o resultado da execução orçamentária seus reflexos econômico-financeiros. Mostra as variações patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária. Evidencia as obrigações, os direitos e os bens da entidade. Todas essas ações são regidas pela Lei n.º 4320/64, onde determina como e de que maneira o gestor deve administrar o bem público.

“A contabilidade pública é uma ciência que registra, controla e estuda os atos e fatos administrativos e econômicos operados no patrimônio público de uma entidade, possibilitando a geração de informações, variações e resultados sobre a composição deste, auferidos por sua administração e pelos usuários”. Cruz (2002, p.28)

A Contabilidade Pública constitui uma das subdivisões da Contabilidade. Na Contabilidade Pública existem critérios e tipos de organização contábil sejam no âmbito Federal, Estadual ou Municipal.

os critérios para se estruturar um setor de controle contábil, com o fim de supervisionar e coordenar as práticas contábeis no âmbito da Administração municipal podem ser os seguintes:

- porte ou tamanho da Prefeitura e Câmara de Vereadores;
- volume das transações realizadas por um e por outro, em cada período, geralmente um mês;
- fatores de trabalho, como pessoal, material técnico outros, que um e outro possuem. REIS (1979, p.19-20)

Analisada a citação acima, pode-se determinar se o controle estrutural e outras práticas de contabilidade centralizar-se-ão ou não no Executivo Municipal.

A contabilidade *centralizada* pressupõe a existência de setor único, concentrando no Executivo todas as transações realizadas no âmbito da administração municipal. Sendo este tipo de organização centralizada é muito empregado nas administrações municipais de pequeno porte em que o prefeito comanda a execução orçamentária da qual se origina um volume pequeno de transações.

A *descentralizada* poderá ser empregada nas administrações locais de médio porte, como também nas de grande porte, com maior razão. Tanto numa como na outra o volume de transações é grande, tendendo para o crescimento, em razão da complexidade dos problemas com que se defronta.

O princípio do Controle Interno é sempre exercido pelo Executivo, em virtude da regra constitucional, mesmo diante da descentralização do controle contábil.

## 2.3 FUNÇÃO CONTROLE

A função controle é indispensável para acompanhar a execução de programas, apontar falhas e desvios; velar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais, pela perfeita aplicação dos princípios adotados e constatar a veracidade das operações realizadas.

Segundo Martins (1998, p. 323) “controle significa conhecer a realidade, compará-la com o que deveria ser, tomar conhecimento rápido das divergências e suas origens e tomar atitudes para sua correção”.

O Estado de forma organizada estabelece vários tipos de controle que abrangem toda a administração e suas atividades. Uma dessas formas de verificação é o chamado controle administrativo, que segundo Meirelles (1994, p. 74),

[...] é todo aquele que o Executivo e os órgãos de administração dos demais Poderes exercem sobre suas próprias atividades, visando a mantê-las dentro da lei, segundo as necessidades do serviço e as exigências técnicas e econômicas de sua realização, pelo que é um controle de *legalidade* e de *mérito*.

A função controle exige da Administração atenção voltada à execução de planos e programas, para que os objetivos previamente delineados sejam atingidos. A função controle está intimamente relacionada com a Administração, que ao exercê-la, acompanha, analisa os resultados obtidos, comparando-os com o planejado ou previsto, no sentido de corrigir possíveis falhas, que se tenham verificado. Sendo o controle uma função administrativa, deverá ser exercido em todas as atividades, no sentido de procurar atingir as metas com o máximo de eficiência e eficácia.



### 2.3.1 Controle Externo

Diferente da administração privada, em que o controle é exercido e imposto pelo empresário, no âmbito da Administração Pública a função controle é exercida por circunstâncias da Administração, em decorrência de imposições constitucionais. Segundo Reis (1979 p.15):

a) *Controle externo* exercido:

- I- na União, pelo Congresso Nacional, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- II- nos estados pelas Assembleias Legislativas, com o auxílio dos respectivos tribunais de contas; e
- III- nos Municípios, pelas Câmaras de Vereadores, com o auxílio do Tribunal de Contas do estado ou de órgão equivalente, instituído por lei, para esse mister.

De acordo com o CRC – Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo (1997, p. 88), o controle externo consiste “numa análise *a posteriori* da execução orçamentária visando verificar a legalidade dos atos praticados e o cumprimento da Lei Orçamentária”

Os artigos 70 e 71 da Constituição Federal de 1988 ressaltam que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e da administração direta e indireta será exercida pelo Congresso Nacional mediante controle externo e controle interno de cada poder; o controle externo, a cargo do Congresso Nacional será exercido pelo Tribunal de Contas, que aprecia as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República; julga as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos da administração direta e indireta e apreciar para fins de registro a legalidade dos fatos de admissão de pessoal na administração direta e indireta.

Cruz (2002, p.33) reforça que “o controle externo é a etapa de verificação em que cabe aos órgãos externos de fiscalização de cada poder, verificar, analisar, apurar concluir entendimento sobre determinado assunto administrativo ou contábil”. Explica ainda que no caso do município, devemos alertar que a Câmara Municipal é o órgão mais indicado para exercer o poder de controle externo das entidades da administração direta e indireta.

### 2.3.2 Controle Interno

O processo de Controle Interno foi definido como “a mensuração e correção do desempenho a fim de garantir que os objetivos da empresa e os planos preparados para alcançá-los estão sendo realizados” (Koontz, O’ Donnell e Weihrich, 1987 p. 463). Assim as etapas do processo podem ser concebidas como: 1) desenvolver e determinar o padrão ou conjunto de padrões de desempenho coletivo ou individual; 2) medir o desempenho relativo ao padrão; 3) tomar as providências para corrigir disparidades entre padrão e desempenho. A correção ocorre de uma ou duas maneiras básicas: através da modificação dos objetivos ou do planejamento (mudar o padrão) ou através de alteração da estrutura da organização ou da composição, capacidades ou atitudes de seu pessoal (mudar o desempenho), (Koontz, O’ Donnell e Weihrich, 1987 p. 464-65).

Controles internos devem ser entendidos como qualquer ação tomada pela administração (assim compreendida tanto a Alta Administração como os níveis gerenciais apropriados) para aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam atingidos. Essas ações têm a finalidade de conferir precisão e confiabilidade aos dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a aderência às políticas administrativas prescritas.

O controle interno, em primeiro lugar, deve ser adequado ao trabalho realmente executado na organização. Em segundo lugar, os controles devem ser compreensíveis, isto é, precisam indicar as ações corretivas necessárias de modo tão específico quanto possível. Os controles não devem só indicar que alguma coisa está errada (controles estáticos), devem também mostrar o que está errado (controles corretivos), para que o administrador possa compreender ou interpretar as informações que recebe. Em terceiro lugar, os controles devem fornecer informações precisas e adequadas sobre os desvios dos objetivos. Muitas vezes é necessário fornecer as informações dentro das limitações do tempo real.

O Controle constitui um dos princípios basilares da administração, de tal forma que a inexistência dessa função ou as deficiências que apresentar tem reflexos diretos e negativos com a mesma intensidade nas demais funções (Organização, Planejamento, e Comando), decretando invariavelmente a frustração parcial ou total dos seus objetivos. Os resultados medíocres os

desastrosos na administração pública ou privada têm sempre como responsáveis às falhas do controle, de igual forma como o sucesso repousa fundamentalmente na sua eficiência.

O sistema de Controle Interno se constitui na alma do plano de organização de qualquer entidade, fundamentalmente comprometido com a realização dos objetivos da própria Administração, os quais constituem a razão de sua existência. Oliveira (2001, p.138) conceitua controle interno como:

o conjunto de procedimentos que, integrados ao fluxo operacional da empresa, visa detectar e prevenir desvios - erros e irregularidades, intencionais ou não - que possam afetar negativamente o desempenho da entidade; ocasionar impactos em sua lucratividade e/ou estrutura financeira; resultar em reflexos significativos em suas demonstrações contábeis para o usuário interno ou externo, relatórios gerenciais e demais análises e demonstrativos operacionais financeiros.

Uma outra definição de controle interno segundo CRC- SP e IBRACON (2000, p. 16) :  
“Todos os procedimentos e rotinas, de naturezas administrativas, contábeis destinados a fazer com que na empresa: (a) os colaboradores respeitem e adiram às políticas traçadas pela alta administração; (b) os ativos à sua integridade protegida; e (c) as operações sejam adequadamente registradas em sua totalidade, nos registros contábeis e fidedignamente retratadas pelas demonstrações financeiras.”

O Departamento de Tesouro Nacional entende que o Controle Interno é um conjunto de atividades envolvendo também planos, métodos e procedimentos, assegurando os objetivos a serem alcançados. A instrução SEST n.º 02, de 05.10.86, estabelece como orientação específica, as Normas para o Exercício Profissional da Auditoria Interna, estabelecidas pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil, que define Controle Interno como: “qualquer ação tomada pela administração, assim compreendida tanto a alta administração como os níveis gerenciais apropriados, para aumentar a probabilidade que os objetivos e metas estabelecidas sejam atingidos. A alta administração e a gerência planejam, organizam, dirigem e controlam o desempenho de maneira a possibilitar com razoável certeza essa realização.”

Por controles internos entendem-se também como todos os instrumentos da organização destinados à vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permitem prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam

reflexos em seu patrimônio. O sistema de controle interno se constitui na alma do plano de organização de qualquer entidade, fundamentalmente comprometido com a realização dos objetivos da própria Administração, os quais constituem a razão de sua existência.

Ou seja, um órgão onde o sistema de controle interno não funciona ou é ineficaz, certamente não conseguira atingir suas metas e objetivos.

A Instrução Normativa n.º 16, de 20.12.91, do Departamento de Tesouro Nacional,

conceitua Controle Interno como sendo: “o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizado como vistas a assegurar que o objetivo dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público”.

O artigo 74 da Constituição Federal, descreve que o controle interno deve ter atuação sistêmica e integrada, nos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, para o fim de:

- avaliar o cumprimento de metas e a execução dos programas governamentais e orçamentários;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão, quanto à eficiência e eficácia;
- exercer o controle das obrigações, direitos e haveres;
- apoiar o controle externo.

No entanto o controle interno sofre a influência de muitos fatores dentro de uma empresa, determinantes da sua abrangência, aplicabilidade até dos resultados atingidos. Attie (1998 p. 24), descreve esses fatores como sendo:

- a) o plano da organização ou sistema organizacional onde deve ser claramente definida as responsabilidades e autoridades de todas as pessoas envolvidas no processo;
- b) deve-se descrever os métodos e medidas utilizadas para implantação do controle interno;
- c) definição da forma pela qual será protegido o patrimônio da empresa;

- d) exatidão e fidedignidade dos dados contábeis, adequando a informação da melhor forma para análise e possíveis soluções de problemas;
- e) eficiência operacional de todos os envolvidos no processo;
- f) as políticas administrativas que compreende o sistema de regras que norteia o todo do planejamento, atingindo o plano estratégico e operacional da organização.

As Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis – Resolução 820 de 17/12/97, item 11.2.5.1, afirmam que: “o sistema contábil e de controles internos compreende o plano de organização o conjunto integrado de método e procedimentos adotados pela entidade na proteção do seu patrimônio, promoção da confiabilidade e tempestividade dos seus registros e demonstrações contábeis, e da sua eficácia operacional”.

Esse procedimento tem a finalidade de conferir a precisão e confiabilidade dos dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a aderência às políticas administrativas prescritas. Ao aplicarmos esta definição, estaremos reconhecendo que um sistema de Controle Interno se estende além dos assuntos que se relacionam diretamente com as funções da contabilidade e dos departamentos financeiros. Os controles internos são aqueles relacionados com a proteção do ativo e a validade dos registros contábeis (IBRACON, 1996, p. 51).

Attie (1998, p.114) define que “um sistema de contabilidade que não esteja apoiado em eficiente controle interno é até, certo ponto, inútil, uma vez que não é possível confiar nas informações contidas nos relatórios”.

A cada dia que passa o controle interno tem se tornado de fundamental importância, conforme explica Justa (2003), em seu artigo sobre controle interno nas administrações municipais:

- Obtenção de informações precisas e adequadas para a formulação de diretrizes de ação administrativas;
- Comprovação da veracidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- Proteção de ativos;

- promoção da eficiência operacional;
- Estimulação da obediência, e do respeito às política da administração ; e
- Contribuição para a eficácia do controle externo.

Podemos verificar que o Controle Interno não só abrange os aspectos contábeis e financeiros, mas também os operacionais dentro da organização.

Para que seja feita análise da importância do controle interno numa organização, faz-se necessário, uma prévia averiguação do porte da empresa a ser controlada. Ou seja, quanto maior a empresa, mais criterioso e eficaz deverá ser seu sistema de controle interno. Pois ao aumentar seu patrimônio, necessita-se, por exemplo, de mais funcionários, o que pode de certa forma ocasionar erros ou fraudes e atos ilícitos por parte dos mesmos, o que dificulta o andamento das atividades da empresa e também seus objetivos e metas. É por isso que um sistema de controle interno tem de ser visto como uma ferramenta de auxílio na prevenção de erros e como um instrumento para atingir objetivos.

### 2.3.3 Funções do Controle Interno

Dentre as funções do Controle Interno está a avaliação de sua própria atividade. Sabendo que as suas funções convivem na administração com todas as demais funções, resulta que se encontra presente em cada desdobramento da organização: na atividade de triagem de ingresso é saída de pessoas, veículos, bens e mercadorias; no acompanhamento das condições de qualidade dos serviços e dos produtos; na feitura de estatísticas e na contabilização física e financeira; nos registros do pessoal, de seus dados cadastrais, situação funcional e remuneração, entre inúmeras outras funções. Importa afirmar, por isso, a necessidade da auto avaliação do Controle Interno a fim de preservar seu funcionamento com eficiência. São funções básicas do controle Interno:

- prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
- preservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;

- velar para a realização das metas pretendidas;
- recomendar os ajustes necessários com vistas a eficiência operacional.

### 2.3.4 O Controle Interno na Administração Pública

Ao se tratar da administração pública, invocação do artigo 15 da Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão, tem sido emblemático, porque se insere na fase moderna da organização política do Estado em forma de República inaugurada com a Revolução Francesa. O dever de prestar contas, de todas quantos administrem bens públicos dos demais cidadãos, decorre do princípio republicano (de res publicae) predominante em nossa Carta Maior. A atuação dos serviços de contabilidade na administração pública abrange quase todas as áreas envolvidas na previsão e execução orçamentárias, nos registros contábeis, na elaboração dos relatórios financeiros, econômicos e no controle interno.

Controle interno é aquele que o Executivo exerce sobre suas próprias atividades. Seu objetivo é assegurar a execução dessas atividades dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pelo art.37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Esse controle deriva do poder-dever de autotutela que a Administração tem sobre seus próprios atos e agentes.

A Constituição Federal de 1988 e antes a Lei Federal n 4320/64, e aqui citamos a referida Lei apenas como referencial de que a matéria Controle Interno não é nova e agora a Lei Complementar n.º 101/00 Lei de Responsabilidade Fiscal, são mandamentos de ordem constitucional que exigem a implantação do Controle Interno na Administração Pública. Agora estão obrigados a criar e implantar, o Controle Interno imediatamente, até porque, segundo as disposições da LRF, os relatórios de Gestão Fiscal devem ser assinados, não só pelo administrador - Prefeito, Presidente da Câmara e demais administradores – pelo Secretario da fazenda, mas também pelo responsável do Controle Interno. É norma de eficácia plena, em vigor desde o dia 04 de maio de 2000.



Vários são os tipos de controle que abrangem a administração pública e suas atividades. Descreveremos alguns deles. Segundo REIS (1979, p.17) sob o ponto de vista administrativo, o controle contábil deverá ser examinado sob dois aspectos:

a) o substantivo ou exógeno, isto é, a contabilidade exerce a função de controle sobre a gestão financeira, econômica ou patrimonial, sobre os fatos administrativos, ocorridos durante a existência da entidade. A contabilidade informa:

- se os resultados financeiros e econômicos foram previamente programados, foram alcançados;
- se o patrimônio sofreu alterações quantitativas e qualitativas substanciais, positivas ou negativas.

b) adjetivo ou endógeno, ou seja, a Contabilidade exerce a função de controlar-se a si própria ou autocontrolar-se, o que quer dizer: procura assegurar ou garantir as funções controladoras, sem o que jamais conseguiria alcançar os seus objetivos.

- A contabilidade utiliza o que se pode denominar de triplice controle, a saber:
- o *controle operacional*, exercido com o objetivo de acompanhar os programas da instituição;
- - o *controle escritural*, com o objetivo de assegurar a verdade contábil, através dos registros contábeis, bem como garantir a verdadeira representação gráfica do estado patrimonial. Neste tipo de controle é empregado a digrafia ou método das partidas dobradas, que permite o chamado “duplo controle contábil”;
- - o *controle documental*, com o objetivo preservar a veracidade das transações através da documentação hábil ou autêntica. O controle documental é prévio ao controle escritural, pois este depende daquele, sem o que existiriam a verdade contábil e a verdadeira representação gráfica do estado patrimonial.

### 2.3.5 O Controle Interno Dentro das Prefeituras

Todas as prefeituras, sem exceção, qualquer que seja seu porte orçamentário, estão obrigadas a cumprirem as normas gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços, conforme disposições legais estatuídas pela Lei n 4320 de 17 de março de 1964. É neste sentido que a busca da qualidade nos serviços públicos oferecidos ao cidadão deve ser uma constante em todos os órgãos públicos. E os municípios brasileiros enfrentam uma série de desafios. A Lei de Responsabilidade Fiscal tem levado os Municípios a uma busca pela profissionalização de suas atividades. Uma das formas para tal profissionalização diz respeito à manutenção de sistema de controle interno nos referidos órgãos.



De acordo com Cruz e Glock (2003), o ato de controlar está intimamente ligado ao de planejar. Dá retorno ao processo de planejamento e visa garantir que, através da aplicação dos recursos disponíveis, algum resultado seja obtido, seja na forma de produto ou serviço.

Segundo Juran e Gryna (1991, p. 11), “a qualidade é a ausência de falhas. A qualidade consiste nas características do produto que vão ao encontro das necessidades dos clientes e dessa forma proporcionam a satisfação em relação aos produtos”.

## 2.4 AUDITORIA

A Auditoria é considerada um instrumento de controle nas organizações. É através dela que se verifica se as informações contábeis estão em conformidade com as normas contábeis. Sua finalidade é examinar documentos, livros e registros para obtenção de informações internas e externas, obedecendo aos procedimentos e normas, e assim verificar se as demonstrações representam adequadamente a situação da entidade naquele momento.

Em princípio a auditoria limita-se a verificação dos registros contábeis para observar se eles eram exatos. Entretanto, no mercado mundial financeiro de hoje, a auditoria, seja interna ou externa tornou-se uma necessidade para empresas privadas ou públicas.

Para Franco & Marra (1996, p. 22) a auditoria é definida como:

A técnica contábil que – através de procedimentos específicos que lhe são peculiares, aplicados no exame de registros e documentos, inspeções, e na obtenção de informações e confirmações, relacionados com o controle do patrimônio de uma entidade – objetiva obter elementos de convicção que permitam julgar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com princípios fundamentais e normas de Contabilidade e se as demonstrações contábeis deles decorrentes refletem adequadamente a situação econômico – financeiro do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

Segundo este autor, a auditoria deve ser feita através de procedimentos e normas específicas para obter-se a real situação da empresa, verificando se a contabilidade está de acordo com princípios e normas contábeis.

Para Sá (1998, p. 25):

[...] se o exame não for sistemático, isto é, não obedecer um sistema racional, eminentemente tecnológico, com o rigor necessário, não será possível obter um trabalho que mereça ser classificado como contábil, sendo esta a razão pela qual não é bastante verificar; é preciso proceder a exames segundo um sistema tecnológico, ou seja, um conjunto harmônico de medidas que concorram para um fim exato.

Procedimentos tecnológicos juntamente com a análise de documentos, e seguindo uma hierarquia lógica junto às normas, é que se consegue resultados verdadeiramente fiéis da entidade.

O conceito de auditoria segundo Motta (1992, p. 15)

[...] o exame científico e sistemático dos livros, contas, comprovantes e outros registros financeiros de uma companhia, com o propósito de determinar a integridade do sistema de controle interno contábil, das demonstrações financeiras, bem como o resultado das operações e assessorar a companhia no aprimoramento dos controles internos, contábeis e administrativos.

O autor faz uma relação direta entre auditoria e controle interno contábil, onde a auditoria compreende todos os procedimentos administrativos e contábeis de uma empresa. É através de relatórios emitidos pelo auditor, que administradores analisam se a sistema utilizado na organização estão contribuindo para que a empresa atinja seus objetivos.

O objetivo da auditoria segundo Franco & Marra (1992, p.25) é o conjunto de todos os elementos de controle do patrimônio administrado, os quais compreendem registros contábeis, papéis, documentos, fichas, arquivos e anotações que comprovem a veracidade dos registros e a legitimidade dos atos administrativos.

É por meio dos relatórios da auditoria que verifica-se a credibilidade das demonstrações contábeis e as informações ali contidas. Ou seja, a auditoria completa e valoriza a contabilidade.

Para a administração de uma empresa a auditoria apresenta inúmeras vantagens, como ser fiscalizadora, assegura correção de registros contábeis, dificulta desvios, apontarem falhas, entre outras. Assim como apresenta vantagens para investidores e para o fisco.

#### 2.4.1 Auditoria Externa

Para Franco & Marra (1992, p. 174) “a auditoria externa é aquela realizada por profissional liberal, auditoria independente, sem vínculo de emprego com a entidade auditada, e que poderá ser contratado para auditoria permanente ou eventual.”

De acordo com Motta (1992, p. 15) “é o exame das demonstrações financeiras por um auditor, com o objetivo de expressar uma opinião sobre a situação patrimonial financeira e o resultado das operações de determinado período de uma companhia.”

Através da Lei nº 6.404/76, de 15 de dezembro de 1976 tornou-se obrigatória a auditoria externa, para Sociedades Anônimas (S.A), empresas de capital aberto, ou seja, que possuem suas ações negociadas na Bolsa de Valores. Instituições financeiras, planos de saúde e clubes esportivos também entraram nessa obrigatoriedade.

A NBC T11 – Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis – tem-se como produto final da auditoria externa, o relatório de recomendação e o parecer do auditor, com ou sem ressalva, adverso, e com abstenção de opinião.

De acordo com Attie (1995, p. 67):

A auditoria externa é o exame das demonstrações financeiras feito com o propósito de expressar uma opinião sobre a propriedade com que as mesmas apresentam a situação patrimonial e financeira de uma empresa e o resultado das operações no período em exame.

A auditoria externa é um instrumento essencial para gerar confiabilidade aos usuários externos da organização. É através dela que se evita a manipulação da informação contábil, demonstra a real situação patrimonial da empresa e verifica-se se os princípios e normas geralmente aceitos estão sendo seguidos corretamente.

Segundo Sá (1998, p. 471) “a integração pode ocorrer com reuniões periódicas trocas de ponto de vista e , inclusive o externo pode piorar pretensões do interno perante a administração (reforçando posições)”.Conforme explica o autor , existe uma relação de integração entre auditoria externa e auditoria interna. Pode-se afirmar que um trabalho complementa o outro.

#### 2.4.2 Auditoria Interna

A Auditoria Interna é aquela exercida por funcionário da própria empresa, em caráter permanente. Visa garantir a organização da empresa e verificar se as operações estão sendo efetuadas conforme planejamento anteriormente realizado.

Para Attie (1995, p. 26) “a auditoria interna toma forma embrionária como uma atividade necessária à organização e desenvolve-se a fim de seguir a gerência ativa, concedendo-lhe alternativas, como ferramenta de trabalho, de controle, assessoria e administração”. A auditoria interna auxilia na tomada de decisão para os administradores, apresentando pontos a serem modificados, melhorados ou extintos da organização para atingir seus objetivos.

Uma das vantagens da auditoria interna é a existência, dentro da própria organização, de um departamento que exerce permanentemente controle de todos os atos da administração. Entretanto uma das desvantagens seria o risco que os funcionários do departamento de auditoria sejam envolvidos pela rotina de trabalho e só examinem aquilo que lhes é oferecido para exame.

Por esses motivos as organizações têm necessidade de manter a auditoria interna para obter controle constante e permanente em suas operações, sem esquecer da auditoria externa como auxílio devido ao fato já mencionado.

## 2.5 AUDITORIA NA GESTÃO GOVERNAMENTAL

Segundo Andrade (2002, p. 27) “a contabilidade pública é uma ciência que registra, controla e estuda os atos e fatos administrativos e econômicos operados no patrimônio público de uma entidade. Patrimônio este entendido como conjunto de bens, diretos e obrigações devidamente avaliados em moeda corrente”. Bens de uso comum, tais como ruas, Estradas, parques entre outros se excetuam dos registros da contabilidade pública.

O campo de atuação da contabilidade pública é definido segundo Kohama (1989 p.44):

[...] a contabilidade pública é um dos ramos mais complexos da ciência contábil e tem por objetivo captar, registrar, acumular, resumir e interpretar os fenômenos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno, ou seja, União, Estados, Distrito Federal e Municípios e respectivas autarquias, através de metodologia especialmente concebida para tal.

Os serviços de contabilidade na administração pública abrangem todas as áreas envolvidas na previsão e execução orçamentárias, nos registros contábeis, na elaboração dos relatórios financeiros, econômicos, patrimoniais e no controle interno.

A Auditoria Governamental é uma especialização dentro do campo da auditoria que pode e deve ser executada tanto no setor privado e principalmente no setor público. No entanto, existem diferenças entre auditoria em entidades públicas e privadas, pois estas apresentam características diferentes. No setor privado as organizações têm liberdade e autonomia para tomar decisões que melhor se adequem ao seu planejamento, já nas instituições públicas devem seguir o que condiciona a legislação. Algumas diferenças podem ser observadas no quadro, usando como exemplo os usuários da contabilidade pública e contabilidade privada:

<b>Setor Público</b>	<b>Setor Privado</b>
Gerentes	Diretores
Associações de Servidores	Sindicato de Empregados
Credores	Fornecedores
Investidores	Acionistas
Público em geral	Demais Interessados
Instituições Financeiras	Bancos Comerciais
Contribuintes	Clientes
Analistas Financeiros	Analistas de Recursos

**Quadro 1 - Diferenças entre setor público e setor privado**

**Fonte:** Cruz, Auditoria Governamental, 1997, p. 32

Devido às diferenças citadas no quadro a auditoria governamental tem um papel de fundamental importância, pois é através dela que se verifica se os interesses da sociedade estão sendo cumpridos.

Segundo Cruz (1997, p. 32) “o patrimônio público antes de pertencer ao grupo de autoridades que ocupa a gestão governamental, é propriedade coletiva, e como tal deve ser vigiado por todos”.

### 3 ESTUDO DE CASO

Este estudo de caso demonstra a aplicação de controles internos, que até então eram inexistentes na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis. Através de coleta de dados, o estudo vai privilegiar um caso em particular da Secretaria, uma unidade significativa, considerada suficiente para análise de um fenômeno.

#### 3.1 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

Secretaria Municipal de Saúde, é um órgão da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, prevista no Art. 28, Inciso IV, da Lei n.º 1.674, de 23 de Novembro de 1979. Órgão Gestor do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal de acordo com as Leis de federais n.º 8.080/90 e n.º 8.142/90, ficam organizada nos termos da Lei n.º 137, de 2 de abril de 2004 com a finalidade de coordenar no Município a execução das ações da saúde prestadas à população de forma e coletiva competindo especificamente :

- A promoção da saúde da população do município de Florianópolis;
- A execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;
- A formulação e avaliação da política municipal de saúde;
- A regulação das atividades pública e privadas relativas à saúde;
- O gerenciamento das unidades da rede municipal da saúde;
- A vigilância em saúde;
- A participação na formulação e execução da política de recursos humanos;
- A gestão do Fundo Municipal.

##### 3.1.1 Estrutura Organizacional Básica

A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Saúde - SMS compreende:

SEQ	ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANOPOLIS - SMS
1	Administração superior	Secretário Municipal de Saúde
		Secretaria Municipal Adjunta de saúde
2	Deliberação coletiva	Conselho Municipal de Saúde – CMS
		Colegiado
3	Assessoramento Central	Assessoria de Desenvolvimento Institucional
		Assessoria de Planejamento
		Assessoria Jurídica
4	Atividade Finalística	Departamento de Saúde Pública
		Assessoria de Atenção a Saúde
		Assessoria de Vigilância em Saúde
		Regional de Saúde Continente e Unidades Locais vinculadas (Abraão, Almoxarifado de Estreito, Almoxarifado de São José, Balneário, Capoeiras, Coloninha e Monte Cristo).
		Regional de Saúde Centro e Unidades de Saúde Locais vinculadas (Agrônômica, CAPSi, CAPS Ponta do Coral, Centro, Prainha, Sede da Secretaria Municipal de Saúde, Trindade e Vigilância em Saúde).
		Regional de Saúde Norte e Unidades de Saúde Locais vinculadas( Cachoeira, do Bom Jesus, Canasvieiras, Ingleses e Pronto Atendimento dos Ingleses (PA)).
		Regional de Saúde Sul e Unidades de Saúde Locais vinculadas (Carianos, Fazenda Rio Tavares e Tapera).
		Regional de Saúde Leste e Unidades de saúde Locais vinculadas( Barra da Lagoa, Bem Estar Animal, Lagoa da Conceição e Saco Grande II)
5	Execução Instrumental	Departamento Administrativo e Financeiro
		Divisão de Recursos Humanos
		Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio
		Divisão e execução Financeira
		Divisão de Logística

**Quadro 2:** Estrutura organizacional

**Fonte:** Adaptado de Secretaria Municipal de Saúde, 2006.

Segundo a Lei n.º 137/04 “denominam-se Unidades de Saúde os Centros de Saúde, os Postos de Saúde, Policlínicas, Hospitais, Laboratórios, Unidades de Atenção em Saúde Mental e outras que possam ser contempladas no âmbito da gestão do SUS na esfera de responsabilidade municipal”.

### 3.1.2 Sobre a Gestão

Em maio de 2006, ocorre a troca de gestores na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis. Em virtude desta troca de gestão muitos setores da Secretaria sofreram modificações nos cargos de chefia e nos processos de avaliação e execução de serviços prestados à comunidade. Em princípio foi feito uma análise dos setores em geral, procurando problemas para que fossem solucionados e conseqüentemente pudessem melhorar os serviços prestados à população de Florianópolis.

O Departamento Administrativo Financeiro foi um dos que sofreu essas modificações. Este departamento juntamente com o a Assessoria Jurídica da Secretaria fez um levantamento de todos os contratos de prestação de serviços terceirizados em empresas de prestação de serviços de limpeza, Vigilância e Segurança do Patrimônio.

Foi analisado nos contratos: a vigência, valores pagos mensalmente e a real necessidade da contratação destes serviços. A partir destes dados começou a ser elaborado um planejamento e controle que até o momento eram inexistentes na Secretaria. O objetivo era conseguir redução nas despesas com Vigilância Patrimonial e Segurança da secretaria sem que essa redução afetasse as atividades das unidades de saúde e a vida dos servidores que nelas trabalham.

## 3.2 DESCRIÇÃO DAS ROTINAS ANALISADAS

Em entrevista Claudete Cazonatti, Assessora administrativa e responsável pelos processos de controle interno do setor Administrativo Financeiro foram feitos os seguintes procedimentos para análise da necessidade dos serviços de Vigilância nos centros de saúde:

1. Análise da vigência dos contratos e atuação nos postos de saúde, das quatro empresas contratadas para cuidar da vigilância dos postos de saúde;
2. A real utilização dos serviços que constavam no contrato de prestação de serviços;



3. Análise do valor pago mensalmente a essas empresas durante o ano de 2006, para posterior redução nas despesas com vigilância.

Em princípio quatro empresas eram responsáveis pela Vigilância e Segurança do Patrimônio da Saúde de Florianópolis, empresas A, B, C e D sendo três delas serviços de vigilância/homem, ou seja, disponibilizando homens para preservar a integridade do patrimônio, servidores e usuários das unidades de saúde. E uma empresa responsável pelo monitoramento eletrônico dos postos através dos chamados pontos eletrônicos vigiados por câmeras.

### 3.2.1 Análise dos Contratos e Atuação das Empresas

Análise dos Contratos e atuação das empresas nos postos de saúde antes da reavaliação e aplicação de Controles Internos. Conforme mostra o quadro 3 todos os contratos ainda estavam em vigência para o ano de 2006. As fontes de recursos orçadas para pagamento dessas despesas são 80 — que representa recursos próprios, ou seja, repasses da Prefeitura Municipal de Florianópolis advinda da arrecadação de tributos. E a fonte 40, advinda da Vigilância em Saúde, através de arrecadação de taxas e multas.

Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	OBJETO	FONTE DE RECURSO
004/2002	SIM	EMPRESA A	VIGILÂNCIA NOS CENTROS DE SAÚDE	80 OU 40
554/2003	SIM	EMPRESA B		80 OU 40
561/2004	SIM	EMPRESA C		80 OU 40
610/2004	SIM	EMPRESA D		80 OU 40

**Quadro 3:** Vigência dos contratos de prestação de serviços.

**Fonte:** Adaptado de Secretaria Municipal de Saúde SMS, 2006.

Monitoramento das Unidades de Saúde antes da reavaliação e aplicação de Controles Internos. O quadro demonstra os locais onde existia a atuação de segurança/homem e eletrônica, os horários e as empresas que prestavam os serviços.

REGIONAL	UNIDADES DE SAÚDE	POSTOS N.º/ PERIODOS	DIAS DA SEMANAS	EMPRESA DE VIGILANCIA
<b>CENTRO</b>	AGRONOMICA	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa A
	CAPSI	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa C
	CAPS PONTA CORAL	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa A
	CENTRO	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa A
	PRAINHA	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa D
	SEDE SMS	01- 24 horas	2ª a 6ª	Empresa C
	TRINDADE	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa C
	VIGILANCIA EM SAÚDE	01- 24 horas	2ª a Domingo	Empresa D
<b>CONTINENTE</b>	ABRAÃO	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa C
	ALMOX. ESTREITO	01- 24 horas	2ª a Domingo	Empresa A
	ALMOX. SÃO JOSÉ	01- 24 horas	2ª a Domingo	Empresa A
	BALNEÁRIO	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa C
	CAPOEIRAS	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa A
	COLONINHA	01- 12h Diurno	2ª a Domingo	Vigilância Guarda Municipal
	MONTE CRISTO	02 – 12h Diurno	2ª a Domingo	Empresa B
	SAPÉ	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa C
	VILA APARECIDA	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa C
<b>LESTE</b>	BARRA DA LAGOA	01 – 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa C
	BEM ESTAR ANIMAL	01 – 12h Noturno	2ª a Domingo	Empresa C
	LAGOA DA CONCEIÇÃO	01 – 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa A
	SACO GRANDE II	01 – 12h Noturno	2ª a Domingo	Empresa C
<b>NORTE</b>	CACHOEIRA BOM JESUS	01 – 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa D
	CANASVIEIRAS	01 – 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa A
	INGLESES	01 – 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa C
	P. A INGLESES	01 – 24 horas	2ª a Domingo	Empresa C
<b>SUL</b>	CARIANOS	01 – 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa C
	FAZENDA RIO TAVARES	01 – 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa B

REGIONAL	UNIDADES DE SAÚDE	POSTOS N.º/ PERIODOS	DIAS DA SEMANAS	EMPRESA DE VIGILANCIA
	TAPERA	01 – 12h Diurno	2ª a 6ª	Empresa A
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>30</b>		
ORÇAMENTO ANUAL DA DESPESA: R\$ 1.314.784,32				

**Quadro 4:** Unidades vigiadas e empresas de Segurança

**Fonte:** Adaptado de Secretaria Municipal de Saúde SMS, 2006.

### 3.2.2 Avaliação Sobre a Real Necessidade dos Serviços

- Sobre a real necessidade dos serviços foram feitos os seguintes procedimentos: visitas a todas as unidades de saúde, almoxarifados e centros de atenção psicossocial. Através destas visitas foi constatado que em muitas unidades existiam vigilantes/homens que não estavam trabalhando como seguranças do patrimônio ao qual foram destinados e sim como técnicos administrativos. Exercendo funções como: marcação de consultas e recepcionistas, ou seja, desvio de função. Tais fatos ocorreram devido à falta de pessoal para desenvolver essas tarefas. No entanto, este fato poderia de certa forma prejudicar o município, já que este responderia solidariamente em caso de algum destes funcionários optarem por entrar com ação judicial contra o município e desta forma serem agregados ao quadro de servidores do mesmo.
- Existia também a chamada periculosidade, ou seja, a preservação da integridade física dos servidores que trabalham nos postos de saúde. Em unidades estabelecidas em comunidades consideradas mais carentes como Prainha e Monte Cristo, existe a necessidade da manutenção de homens para preservar a integridade física dos servidores. Já que em algumas situações pacientes que não conseguiam ser atendidos imediatamente, ameaçavam agredir fisicamente médicos, enfermeiros e auxiliares. Devido a este fato se mostra essencial à presença de seguranças/homens em alguns postos de saúde. Essa análise também foi feita com base em boletins de ocorrência, verificando assim a real necessidade da manutenção ou não destes homens nas unidades de saúde.

- Quanto à vigilância eletrônica, fez-se um levantamento do número de pontos que estavam de fato em atividade e monitorados pela empresa prestadora do serviço. Conclui-se que alguns pontos não estavam ativados. O que gerava um ônus mensal para a Secretaria sem que os serviços de monitoramento e segurança do Patrimônio estivesse sendo exercido.
- Em algumas unidades de saúde existiam os dois tipos de vigilância, a eletrônica e a homem. Porém, consta no contrato assinado pelas empresas de vigilância eletrônica que, caso haja roubo no patrimônio, esta deve ressarcir o órgão. Então não seria necessária a presença de homens para vigiar os postos que eram monitorados eletronicamente. Esses homens poderiam ser redistribuídos a outras unidades que realmente necessitavam, sem aumentar os gastos nem prejudicar o nível de segurança do patrimônio, servidores e pacientes.

### 3.2.3 Análise do Valor Pago Mensalmente

Análise do valor pago mensalmente a essas empresas durante o segundo semestre de 2006 e primeiro de 2007. Conforme demonstra a tabela, valor anual licitado para o ano de 2006 foi de R\$ 1.314.784,32 (Um milhão trezentos e quatorze mil setecentos e oitenta e quatro reais e trinta e dois centavos). A despesa mensal paga era de R\$ 102.168,12 (Cento e dois mil cento e sessenta e oito reais e doze centavos). Percebeu-se que este valor poderia ser reduzido segundo a reavaliação que estava sendo feita através de controles internos

**Tabela 1:** Valores pagos a empresas de vigilância

N.º DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	OBJETO	VALOR MENSAL R\$ 2006/2007	FONTE DE RECURSO
004/20002	SIM	EMPRESA A	VIGILÂNCIA NOS CENTROS DE SAÚDE	42.982,12	80 OU 40
554/2003	SIM	EMPRESA B		6.714,00	80 OU 40
561/2004	SIM	EMPRESA C		41.656,00	80 OU 40
610/2004	SIM	EMPRESA D		10.816,00	80 OU 40
<b>TOTAL</b>				102.168,12	80 ou 40

Fonte: Adaptado de Secretaria Municipal de Saúde SMS, 2006.

### 3.3 INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

Após a implantação de processos de controle interno nas unidades de saúde para verificar vigência de contratos, necessidade dos serviços e valores pagos obteve-se os seguintes resultados:

- Sobre a quantidade de postos de saúde que continuam a ser vigiados por segurança/homem e monitorados, conforme mostra o quadro:

REGIONAL	UNIDADES DE SAÚDE	POSTOS N.º/ PERÍODOS	DIAS DA SEMANAS	JUSTIFICATIVA
<b>CENTRO</b>	CAPSI	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Integridade física Natureza do serviço
	CAPS PONTA CORAL	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Integridade física Natureza do serviço
	CENTRO	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Instalação da Policlínica
	PRAINHA	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Integridade física
	SEDE SMS	01- 24 horas	2ª a Domingo e feriados	Integridade patrimonial - SAMU
<b>CONTINENTE</b>	ABRAÃO	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Integridade física
	ALMOX. SÃO JOSÉ	01- 24 horas	2ª a Domingo e feriados	Integridade patrimonial
	CAPOEIRAS	01- 24 horas	2ª a Domingo	Integridade física
	MONTE CRISTO	01- 12h Diurno	2ª a Domingo	Integridade física
	SAPÉ	02 – 12h Diurno	2ª a Domingo	Integridade física
	VILA APARECIDA	01- 12h Diurno	2ª a 6ª	Integridade física
<b>LESTE</b>	BEM ESTAR ANIMAL	01 – 12h Diurno	2ª a Domingo e feriados	A pedido da Coordenação (não abandonar os animais)
	SACO GRANDE II	01 – 12h Diurno	2ª a 6ª	Integridade física
	INGLESES	01- 12 Diurno	2ª a 6ª	Integridade física
<b>NORTE</b>	P. A INGLESES	24h	2ª a Domingo e feriados	Integridade física
<b>SUL</b>	FAZENDA RIO TAVARES	01 – 12h Diurno	2ª a 6ª	Integridade física
	TAPERA	01 – 12h Diurno	2ª a 6ª	Integridade física

REGIONAL	UNIDADES DE SAÚDE	POSTOS N.º/ PERIODOS	DIAS DA SEMANAS	JUSTIFICATIVA
TOTAL	17	18		
ORÇAMENTO ANUAL DA DESPESA: R\$ 1.000.000,00				

**Quadro 5:** Resultados do numero de postos vigiados por segurança/homem

**Fonte:** Adaptado de Secretaria Municipal de Saúde – SMS, 2007.

Segundo mostra o quadro 5, houve uma redução no número de postos a serem atendidos por vigilantes/homens, antes eram 30 postos e hoje são 17. Apresenta também a justificativa, ou seja, o motivo pelo qual a unidades necessitam destes serviços. As unidades restantes continuam a ser monitoradas por meio de vigilância eletrônica.

O valor em licitação estimado para o segundo semestre de 2007 e primeiro semestre de 2008 é de R\$ 1.000.000,00 (Um milhão de reais) sofrendo uma redução de R\$ 314.784,32 (Trezentos e quatorze mil setecentos e oitenta e quatro reais e trinta e dois centavos) se comparada com o segundo semestre de 2006 e primeiro semestre de 2007.

A tabela seguinte demonstrará os valores pagos mensalmente antes e depois da implantação de controles internos.

**Tabela 2 – Valores pagos após aplicação de controles internos**

Nº DO CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO	VALOR MENSAL R\$ 2005/2006	VALOR MENSAL R\$ 2007/2008 (EM LICITAÇÃO)	(%) REDUÇÃO
004/2002	EMPRESA A	VIGILANCIA NOS CENTRO DE SAÚDE	42.982,12	—	42%
554/2003	EMPRESA B		6.714,00	6.714,00	
561/2004	EMPRESA C		41.656,00	41.656,00	
610/2004	EMPRESA D		10.816,00	10.826,00	
TOTAL			102.168,12	59.186,00	

**Fonte:** Adaptado de Secretaria Municipal de Saúde, 2007.

Em Maio de 2006 o gasto da Secretaria Municipal de Saúde com prestação do serviço de vigilância/homem totalizavam em média R\$ 102.168,12 (Cento e dois mil cento e sessenta e oito reais e doze centavos) mensais. Hoje o valor pago é de R\$ 59.186,00 (Cinquenta e nove mil cento e oitenta e seis reais). O contrato n. ° 004/2002 celebrado com a Empresa A, encerrou em 31/08/2006 e não houve a necessidade de renovação. Os postos de vigilância foram remanejados nos contratos vigentes, resultando 42% de redução nos gastos com segurança. Buscando reduzir ainda mais as despesas e ajustar os serviços de vigilância foi elaborado um termo de referência para novo processo Licitatório – Concorrência 209/07 (Secretaria de Administração). Entretanto está em fase de negociação com a Secretaria de Segurança para que a Guarda Municipal realize a vigilância em todas as Unidades de Saúde de Florianópolis.

## 4 CONCLUSÃO

A administração pública segue os princípios estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei 4.320/64. Desta maneira que são destinados, organizados e executados os serviços prestados à população. Tanto na administração privada quanto na administração pública a função de Controles Internos exerce um papel fundamental para obtenção de bons resultados. Através da aplicação desse tipo de controle pode-se apontar falhas, corrigir erros, reduzir gastos, enfim atingir objetivos.

Por meio de estudo realizado na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, percebeu-se que a aplicação de controles internos na tentativa de reduzir despesas demonstrou bons resultados. Falhas foram apontadas e posteriormente corrigidas. O objetivo que era a redução de gastos com vigilância foi atingido, sem influenciar na continuidade e boa prestação de serviços à população.

Este estudo de caso demonstrou a eficiência da aplicação de controles internos nas entidades, sejam elas privadas ou públicas. Falhas e erros sempre existirão em qualquer instituição, entretanto a função dos controles internos é contínua, ou seja, sempre tentando contribuir para melhoria da prestação de serviços e consequentemente obtenção de melhores resultados como o demonstrado na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis.



## 5 RECOMENDAÇÃO

A área da saúde por se tratar de um serviço essencial deve estar sempre em busca de melhores condições para prestar serviços à população. Mas infelizmente nem sempre são recebidos recursos financeiros suficientes para seu efetivo melhoramento. Os controles interno são uma boa ferramenta para tentar redistribuir os recursos encaminhados pela União e os arrecadados pelos municípios. Um setor da saúde que merece bastante atenção é o de compra, estocagem e distribuição de medicamentos. A aplicação de controles internos neste setor também seria de grande utilidade para a população do Município.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade pública na gestão municipal**. São Paulo: Atlas, 2002.

ATTIE, William. **Auditoria interna**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1992.

\_\_\_\_\_, William. **Auditoria: conceitos e aplicação**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BRASIL, **Lei Complementar n.º 101 de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças pública voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 5 de junho de 2007.

\_\_\_\_\_, **Constituição Federativa da República do Brasil 1988**. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 5 de junho de 2007.

\_\_\_\_\_, **Constituição Federativa da República do Brasil 1988**. Art. 70, 71 e 74 dispõe sobre a fiscalização, Contábil, Financeira e orçamentária. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 15 de maio de 2007.

\_\_\_\_\_, **Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 5 de junho de 2007.

\_\_\_\_\_, **Lei n.º 6.404 de 15 de dezembro de 1976**. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 5 de junho de 2007.

\_\_\_\_\_, **Lei n.º 8080 de 19 de setembro de 1990**. Dispõe sobre as condições promoção, proteção, e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 2 de junho de 2007.

\_\_\_\_\_, **Lei n.º 8142 de 28 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e sobre as transferências inter-governamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 2 de junho de 2007.

\_\_\_\_\_, **Decreto – Lei n.º 200 de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 5 de junho de 2007.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução n.º 820 de 17 de dezembro de 1997**. Aprova a NBC T 11 – Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis, com alterações e dá outras providências.

CRC –SP & IBRACON. **Controles internos contábeis e alguns aspectos de auditoria**. São Paulo: Atlas, 2000.

CRUZ, Flávio da. **Auditoria governamental**. São Paulo: Atlas, 1997.

\_\_\_\_\_, Flávio da. **Auditoria governamental**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

CRUZ, Flávio da & GLOCK, José Osvaldo. **Controle interno nos municípios**: orientação para a implantação e relacionamento com os Tribunais de Contas. São Paulo: Atlas 2003.

FLORIANÓPOLIS, **Lei n.º 1674 de 23 de novembro de 1979**. Dispõe sobre a estrutura administrativa de Florianópolis. Disponível em [www.cmf.sc.gov.br](http://www.cmf.sc.gov.br). Acesso em 4 de junho de 2007.

FLORIANÓPOLIS, **Lei Complementar n.º 137 de 02 de abril de 2004**. Dispõe sobre a organização e estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências. Disponível em: [www.pmf.sc.gov.br](http://www.pmf.sc.gov.br). Acesso em 01 de junho de 2007.

FRANCO, Hilário & MARRA, Ernesto. **Auditoria contábil**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1996.

GIL, Antonio Carlos. **Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1988.

GRAHAM JR., Cole Blease. & HAYS, Steven W. **Para administrar a organização pública**. Rio de Janeiro: Jorge Zatar Editor, 1994.

JURAN, Joseph M. & GRYNA, Frank M. **Controle da qualidade**. São Paulo: Makron: MacGraw – Hill, 1991.

JUSTA Fernando Antonio da. **Controle interno nas administrações municipais**. Disponível em: <http://www.tcm.ce.gov.br>. Acesso em 04 de maio 2007.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública, teoria e prática**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1989.

KOONTZ, Harold; O'DONNELL, Cyril; WEIHRICH, Heinz. **Princípios da administração**. 14 ed. São Paulo: Pioneira, 1987.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 19 ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1994.

MOTTA, João Maurício. **Auditoria princípios e técnicas**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1992.

REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade municipal, teoria e prática**. 2 ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., 1979.

ROCHA, Luís Osvaldo Leal da. **Organização e métodos: uma abordagem prática**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1987.

SÀ, A. Lopes de. **Curso de auditoria**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

SEST. **Instrução Normativa n.º 02 de 05 de outubro de 1986**. Dispõe sobre as normas para o exercício da Auditoria Interna. Disponível em: [www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br) . Acesso em 28 de maio de 2007.

SEST. **Instrução Normativa n.º 16 de 20 de dezembro de 1991**. Disponível em: [www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br) . Acesso em 28 de maio de 2007.

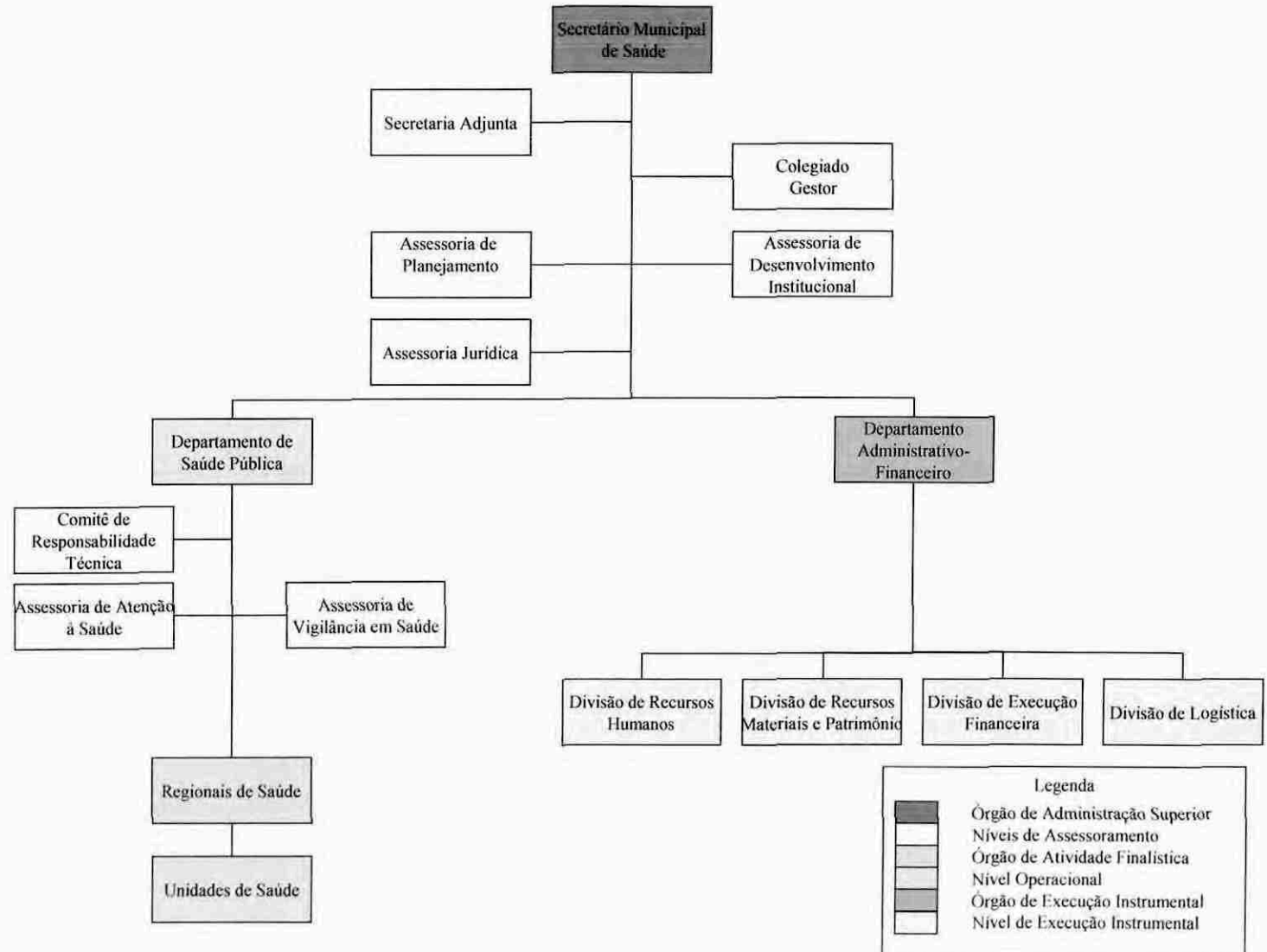
TEIXEIRA, Hélio Janny & SANTANA, Solange Maria. **Remodelando a gestão pública** São Paulo: Ed. Edgard Blucher Ltda, 1994.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

CAZONATII, Claudete. Assessora Administrativa . **Levantamento e análise da segurança das unidades de saúde de Florianópolis**. Entrevista concedida em 10 de junho 2007 à autora



## ANEXO I – ORGANOGRAMA





CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO
Secretário Municipal de Saúde	1	Superior completo na área de saúde	Livre provimento
Secretário Municipal Adjunto de Saúde	1	Superior completo	Livre provimento
Assessor-Chefe de Planejamento	1	Superior completo na área de saúde com experiência ou especialização em gestão em saúde	Livre provimento
Assessor-Chefe de Desenvolvimento Institucional	1	Superior completo na área de saúde	Livre provimento
Assessor(es) Técnico(s)	13	Superior completo com habilidades técnicas específicas	Livre provimento
Assessor Jurídico	1	Superior completo com formação em direito	Livre provimento
Chefe de Departamento	2	Superior completo	Efetivo
Responsáveis Técnicos	10	Superior completo com habilidades específicas de acordo com lei municipal complementar nº 124/2003	Efetivo
Assessor-Chefe de Vigilância em Saúde	1	Superior completo na área de saúde	Efetivo
Assessor-Chefe de Atenção à Saúde	1	Superior completo com na área de saúde	Efetivo
Assessor(es) de Vigilância em Saúde	21	Superior completo na área de saúde	Efetivo
Coordenadores de Regionais de Saúde	5	Superior completo	Efetivo
Coordenadores de Unidades Locais de Saúde	60	Superior completo	Efetivo
Chefes de divisão	4	Preferencialmente nível superior ou segundo grau completo	Efetivo
Chefe(s) de Apoio Administrativo	5	Preferencialmente nível superior ou segundo grau completo	Efetivo
<b>Total de Cargos</b>	<b>127</b>		

Efetivo	109	86%
Livre Provimento	18	14%

	Cargos existentes
	Cargos a sere criados segundo legislação específica
	Cargos a serem criados
	Ampliação do número de vagas

# **ANEXO I**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância Patrimonial, a serem executados de forma contínua, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde/SC.

### **2. DO FUNDAMENTO LEGAL**

**Atendimento da Lei 8666/93 e suas alterações.**

- 2.1. A contratação dos serviços para execução das atividades que trata o item anterior encontra amparo no Decreto Administração Municipal e Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

### **3. DO VALOR MENSAL ESTIMADO**

- 3.1. O valor mensal estimado para contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência é de R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais).

**Nota:** os salários dos profissionais, objeto desta contratação deverão ser, no mínimo, o piso salarial das respectivas categorias, firmado em acordo coletivo.

### **4. DOS OBJETIVOS**

4.1.1 Os objetivos fundamentais da contratação dos serviços de Vigilância e Segurança são:

4.1.2 - Garantir a integridade física e o equilíbrio emocional dos servidores deste Núcleo Estadual, contra a ação de pessoas ou outros da própria Instituição ou fora dela, no ambiente de trabalho a qualquer hora;

4.1.3 - Garantir a integridade física de servidores e do acervo patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde, contra a ação de terceiros, não permitindo a sua depredação, violação, evasão e apropriação indébita, etc; acionar os dispositivos de segurança em casos de incêndio ou outros fatos ou fenômenos que coloquem em risco os serviços, o patrimônio e a Instituição como um todo, dando imediato conhecimento à Administração.

## 5. - DA QUANTIDADE DE POSTOS

### 5.1 - ITEM 1

REGIÃO DE SAÚDE (REGIONAIS)		UNIDADE DE SAÚDE
<u>Regional Centro</u>  <u>LOTE 01</u>	CAPS CAPSI SEDE SECRETARIA  PRAINHA  CENTRO  AGRONÔMICA	1 posto 12 horas diurno segunda a sexta feira 1 posto 12 horas diurno segunda a sexta feira  1 posto 24 horas segunda a domingo e feriados  1 posto 12 horas diurno segunda a sexta feira  1 posto 12 horas diurno das 10:00 as 22:00 horas de segunda e sexta feira
<u>Regional Continente</u>  <u>LOTE 02</u>	ABRÃO CAPOEIRAS CAPS AD SAPÉ VILA APARECIDA MONTE CRISTO ALMOXARIFADO/POLICLINICA	1 posto 12 horas diurno segunda a sexta feira 1 posto 12 horas diurno segunda a sexta feira 1 posto 12 horas diurno segunda a sexta feira 1 posto 12 horas diurno segunda a sexta feira 1 posto 12 horas diurno segunda a sexta feira 2 posto 12 horas diurno segunda a sexta feira 1 posto 12 horas noturno segunda a domingos
<u>Regional Leste</u>  <u>LOTE 03</u>	LAGOA DA CONCEIÇÃO SACO GRANDE II	1 posto 12 horas das 10:00 manhã as 22:00 de segunda a sexta feira. 1 posto 12 horas das 10:00 manhã as 22:00 de segunda a sexta feira.
<u>Regional Norte</u>  <u>LOTE 04</u>	CANASVIEIRAS P.A INGLESES INGLESES	1 posto 12 horas diurno segunda a sexta feira 1 posto 24 horas de segunda a domingo e feriados 1 posto 12 horas diurno segunda a sexta feira
<u>Regional Sul</u> <u>LOTE 05</u>	FAZENDA RIO TAVARES	1 posto 12 horas das 10:00 manhã as 22:00 de segunda a sexta feira.

ALMOXARIFADO SÃO JOSÉ 24 HORAS



## **6. DA JUSTIFICATIVA**

- 6.1. Tal contratação visa a continuidade dos serviços de vigilância nas instalações de todos os Postos de Saúde e sede da Secretaria Municipal de Saúde, uma vez que foram abertos novos postos e também a padronização de procedimentos de segurança em todos os Postos de Saúde, bem como o término dos vários contratos firmados com várias empresas do ramo.

## **7. DO PREÇO**

7.1 - Os valores mensais máximo aceitáveis para os postos de vigilância serão os mesmos constantes do Anexo I da Portaria N.º 3 de 27 maio de 2004.

### **ITEM 1**

- a) 12 postos de 12 horas diurno, de segunda-feira à sexta-feira
- b) 01 posto de 12 horas noturno de segunda a domingo.
- c) 02 postos de 24 horas, de segunda-feira à domingo
- d) 04 posto de 12 horas das 10:00 as 22:00 horas

## **8 - DO VALOR MENSAL ESTIMADO**

8.1. - O valor mensal estimado para contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência é de R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais).

**Nota:** os salários dos profissionais, objeto desta contratação não poderão ser inferiores ao piso salarial das respectivas categorias, firmado em acordo coletivo.

## **10 - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1 -a prestação dos serviços de vigilância, no posto fixado pela contratante, envolve a alocação, pelo contratado, de mão- de- obra capacitada para;

10.1.1 -comunicar imediatamente à contratante, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

10.1.2 - manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros dos responsáveis pela Administração da instalação e outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades fim;

10.1.3 - observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto da contratante, bem como as que entender oportunas;

10.1.4 -permitir o ingresso nas dependências internas somente de servidores portadores de crachás de identificação funcional e de pessoas previamente autorizadas e identificadas. Aos demais, somente após a apresentação de documento de identificação na Portaria do Prédio, onde o responsável pela

vigilância fará constar as anotações de seus dados, com o devido registro, horário de entrada, Unidade procurada e fornecimento do documento de identificação.

10.1.5 - repassar para o(s) vigilante(s) que está (ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

10.1.6 - comunicar à área de segurança da Contratante, todo acontecimento entendido irregular e que atente contra o patrimônio da Contratante;

10.1.7 - colaborar com a Polícia Civil e Militar, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações;

10.1.8 - o trabalho do vigilante será desenvolvido com base em posto de vigilância e segurança previamente estabelecidos pela Administração;

10.1.9 - o vigilante será comandado pelo Gerente de Serviços que por sua vez receberá instruções do setor Administrativo Financeiro;

10.1.10 - proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes sejam devida e previamente autorizados pela contratante;

10.1.11 - proibir aglomeração de pessoas junto ao posto, no caso de desobediência, comunicar o fato ao responsável pelas instalações;

10.1.12 - proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

10.1.13 - executar a(s) rondas diária(s) conforme orientação recebida do preposto da contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações;

10.1.14 - assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada, de posse de acessórios, tais como: lápis ou caneta, bloco de papel, apito, cassetete, etc.;

10.1.15 - receber de maneira polida e educada as pessoas e servidores, informando-o para que se dirija à recepção e quando for o caso presta-lhe informações e orientá-lo, desde que tenha plena convicção;

10.1.16 - manter o vigilante no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitada por terceiros não autorizados;

10.1.17 - registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

10.1.18 - verificar se as portas e janelas estão fechadas;

10.1.19 - verificar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções ao contrário;

10.1.20 - registrar a permanência de pessoas nas repartições;

10.1.21 - deixar iluminado, os postos predeterminados e o andar térreo do prédio;

10.1.22 - verificar se todas as demais luzes do prédio estão apagadas;

10.1.23 - verificar a existência de objetos suspeitos (pacotes, embrulhos) abandonados, por ocasião da vistoria no prédio;

10.1.24 - efetuar vistoria no prédio, quando da troca de turnos, acompanhado de seu substituto, comunicando irregularidades ocorridas, que deverão ser anotadas em formulários próprio, como também, entregando-lhe as chaves confiadas;

10.1.25 - impedir o acesso de pessoas inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pelo Secretaria Municipal de Saúde, bem como vendedores, compradores, pedintes e angariadores de donativos;

10.1.26 - comunicar ao Chefe do Administrativo Financeiro e ao Órgão de Segurança competente quando houver formação de aglomeração, permanência de pessoas nas imediações do edifício, depredação ou invasão do prédio;

10.1.27 - controlar fluxo de carros e pedestres aos acessos de entrada e saída das garagens, por meio de vigilante encarregado para essa finalidade;

10.1.28 - impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização;

10.1.29 - identificar e registrar a entrada de servidores nas dependências do edifício da CONTRATANTE fora do horário de expediente, exigindo-lhe prévia e expressa autorização para o ingresso, e dentro do horário, de acordo com as normas internas;

10.1.31 - manter de forma permanente, fiscalização em todo o posto, durante os horários de funcionamento dos mesmos;

10.1.32 - não permitir sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de pessoas em traje incompatível com o ambiente, tais como, maiôs, biquínis, calções de banho, shorts ou outros julgados indecorosos, devendo para isso chamar o responsável pelo Administrativo Financeiro, para avaliar o fato, salvo em situações que fiquem caracterizados risco de vida e a necessidade de pronto socorro médico;

10.1.33 - não permitir, sob nenhuma hipótese a entrada de animais, nas dependências da CONTRATANTE, sem autorização expressa do Setor competente;

10.1.34 - não permitir a entrada de quem quer que seja, que apresente traços de embriagues alcoólica ou outra, como também de pessoas suspeitas de estarem drogadas ou narcotizadas, sem antes submetê-las à apreciação do Administrativo Financeiro, que por sua vez as submeterão ao Serviço Médico se for o caso;

10.1.35 - não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos a saúde, sem antes submetê-los à apreciação do Administrativo Financeiro;

10.1.36 - não permitir a entrada de embrulhos, volumes, pacotes, malas, bolsas, sacolas ou outros. Nos casos em que o portador ofereça resistência em discriminar e exibir o conteúdo dos mesmos, dar imediato conhecimento ao Administrativo Financeiro;

10.1.37 - não permitir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes o identifique e procure estabelecer contato com a pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar, assegurando-se de que a pessoa contatada ou a ser visitada pelo menor, assuma a responsabilidade pelo mesmo, enquanto este transitar pelas dependências das Unidades;

10.1.38 - não permitir a entrada de pessoas suspeitas de serem portadoras de doenças mentais, sem antes dar conhecimento ao Administrativo Financeiro, como também aquelas portadoras de visíveis doenças infecto-contagiosas e que por isso, capazes de contaminar outras pessoas;

10.1.39 - aos portadores de deficiências físicas de locomoção, tais como paraplégicos e outros, dar preferência de trânsito e quando for o caso, procurar ajudá-los no desembarque de viaturas, acesso aos elevadores, etc;

10.1.40 - não permitir prática de vendas, divulgações, demonstrações ou outras práticas similares, relacionadas com atividades comerciais, alheia e estranha à Sede da Secretaria Municipal de Saúde ou Postos de Saúde, nas suas dependências, salvo autorização expressa do Setor Competente;

10.1.41 - abster-se por completo, de execução de quaisquer outras atividades, durante o horário em que estiver prestando serviços;

10.1.42 - hastear e arriar, diariamente, as Bandeiras;

10.1.43 - a programação dos serviços será feita periodicamente por proposta da CONTRATANTE e deverão ser cumpridos, pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes.

10.1.44 - inspecionar todas as dependências contratadas, visando detectar possíveis situações que possam por em risco a integridade física dos servidores e do patrimônio público;

## **11 - EM OCASIÕES DE ESTADO DE GREVE**

11.1 - não permitir a entrada de quem quer que seja, que se negue a identificar-se, salvo por decisão do Responsável dos Centros de Saúde ou Administração.;

11.2 - não permitir a formação de piquetes nas áreas edificadas, com cobertura contratual; OBS: entende-se por grupo de manifestantes grevistas, reuniões ou ajuntamento superior a 04 (quatro) pessoas, cuja atitudes manifestem ou expressem incitações ao movimento grevista;

11.3 - não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros, capazes de provocar poluição sonora, visual nas dependências deste Núcleo;

11.4 - não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, etc., sem a prévia autorização da setor de Assuntos Institucionais;

11.5 - levar ao conhecimento imediato da Administração, qualquer atitude suspeita praticada por quem quer que seja, nas dependências deste Núcleo;

## **12 - DOS BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO**

12.1 - impedir a saída de qualquer bem patrimonial das dependências das Unidades de Saúde ou sede da Secretaria Municipal. Esta só será permitida mediante a apresentação de competente Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo, devidamente preenchida e assinada pela Chefia Imediata;

12.2 - Diante da autorização de saída, conferir os dados patrimoniais constantes dos bens, identificar o servidor através de matrícula ou RG e liberar o equipamento;

12.3 - os bens de propriedade particular que porventura transitarem pelas dependências das Unidades e Secretaria, ou material de consumo, deverão ser submetidos a Chefia imediata da Unidade solicitante, para preenchimento do formulário de autorização de saída, caso contrário, serão retidos pela Segurança, salvo se estiverem acompanhados por documentos que comprove que o Bem não é de propriedade da secretaria;

12.4 - os prestadores de serviços que adentrarem nas dependências das Unidades e Secretaria, e exibirem o conteúdo de suas malas, malas, pastas, sacolas, pacotes ou outros, contendo ferramentas e materiais de trabalho, poderão ser dispensados da autorização de saída, uma vez que ao saírem procedam da mesma maneira e se submetam às exigências ;

## **13 - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

13.1 - Arcar com todas as despesas referente ao transporte necessário para o deslocamento do funcionário até o local de trabalho;

13.2 - Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

13.3 - implantar, imediatamente, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos relacionados neste Projeto, bem como tabela de locais e os horários fixados na escala de serviço elaborada pela contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;



13.4 -Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

- calça;
- camisa de mangas compridas e curtas;
- cinto de nylon;
- sapatos;
- meias;
- quepe com emblema;
- jaqueta de frio ou japonsa;
- capa de chuva;
- crachá;
- livro de ocorrência;
- cassete;
- apito;
- cordão de apito;
- lanterna 3 pilhas; e
- pilha para lanterna;

13.5 - serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relacionadas com os serviços, tais como: encargos sociais e trabalhistas, transportes, refeições, uniformes, equipamentos e outros necessários para o bom andamento dos postos;

13.6 - prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

13.7 - apresentar atestado de antecedente civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da CONTRATANTE;

13.8 - efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, em caráter imediato, (tolerância máxima 30 minutos), em eventual ausência, **não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);**

13.9 - manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela contratante, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;

13.10 - atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

13.11 - instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive, quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho;

13.12 - relatar à CONTRATANTE, toda e qualquer irregularidade observada no Posto das instalações onde houver prestação dos serviços;

#### **14 - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

14.1. A contratada obriga-se a:

14.1.1 - efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, após constatado o cumprimento das obrigações da CONTRATADA;

14.1.2 - solicitar à CONTRATADA e a seu preposto, todas as providências necessárias para o bom desenvolvimento dos trabalhos;

14.1.3 - assegurar que o quantitativo de funcionários alocados aos serviços seja o mesmo contratado;

## **15 - DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 - A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da CONTRATANTE, nos termos do artigo 67 da Lei 8666/93;

15.2 - a CONTRATANTE, promoverá fiscalização diária dos postos em serviço nas suas dependências, a fim de comprovar o cumprimento do contrato;

15.3 - a fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da CONTRATADA;

15.4 - a fiscalização da CONTRATANTE não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

15.5 - exigir o imediato afastamento de qualquer empregado, preposto da contratada que não mereça confiança, embarace a fiscalização ou ainda que conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

## **16- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.1 - o pagamento, observado o disposto na Lei n.º 9.430, de 27.12.96 e a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei n.º 8.666/93, será efetuado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil, a partir do atesto da nota fiscal/fatura, pelo servidor responsável pela fiscalização, sendo creditado em conta bancária da CONTRATADA;

16.1.1 - a documentação, para efeito de pagamento, será constituída de nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo fiscal de contrato, acompanhada de detalhamento do serviço prestado;

16.2 - após o devido processamento, o pagamento será creditado em nome da contratada, através de ordem bancária, em qualquer entidade bancária indicada na proposta da contratada;

16.3 - nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de paga ou relevada multa, que por ventura lhe tenha sido aplicada;

16.4 - comprovação de regularidade, perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação) – CRS);

16.5 -comprovar quitação, quando for o caso, dos impostos, taxas e demais encargos

que incidam sobre o pagamento resultante da contratação;

16.6 - indicar na nota fiscal/fatura o mesmo CNPJ mencionado na proposta o objeto do contrato e número da Nota de Empenho;

16.7 – comprovação de recolhimento dos funcionários.

#### **17- VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

17.1- A vigência será 02/01/2007, até o final do exercício financeiro 31/12/2007, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses, **conforme determina Art.57 Inciso IV, c/c Artigo 65, da LEI 8.666/93**, e eficácia com sua publicação no DOE, findando no prazo supra;

#### **18 – do REAJUSTE:**

O presente contrato poderá ser reajustado desde que observado o interregno mínimo de um ano, e desde que demonstrado nos autos que a manutenção da contratação, com preços reajustado, ainda significará vantagem para à Administração (através de pesquisa de mercado).

A solicitação deverá ser acompanhada de planilhas que demonstre a necessidade de reajuste.